



**ISTITUTO COMPRESIVO DI BOZZOLO**

Sede Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)  
(Comprensorio Comuni di Bozzolo, Rivarolo Mantovano e San Martino dall'Argine)

☎ 037691154 - e-mail: [mnlic82300l@istruzione.it](mailto:mnlic82300l@istruzione.it) - [segreteria@icbozzolo.edu.it](mailto:segreteria@icbozzolo.edu.it)

Posta Elettronica Certificata [mnlic82300l@pec.istruzione.it](mailto:mnlic82300l@pec.istruzione.it) Sito <https://www.icbozzolo.edu.it>

Codice meccanografico MNIC82300L - Codice fiscale 93034830203 - Codice Univoco Ufficio UFLS1L

Codice IPA istsc\_mnic82300l - IBAN IT 45 D 07076 57470 000000405414

Prot. N. vedi intestazione

Bozzolo, 18/10/2021

**Cinzia Somenzi**  
**Salvioli Samuela**  
**Daniela Davoli**  
**SEDE**  
**Alle OO.SS.**  
**FLCCGIL Scuola**  
**CISLScuola**  
**UIL Scuola**  
**SNALS Scuola**  
**GILDA UNAMS**  
**ANIEF**  
**LORO SEDI**  
**All'Albo - SEDE**  
**All'Albo - SITO**  
**ATTI - SEDE**

**OGGETTO: INFORMAZIONE aggiornata A.S. 2021/2022**

Premesso che negli scorsi anni è stato siglato contratto triennale per la parte normativa, aggiornato rispetto all'emergenza Covid 19 nell'anno scolastico 2020/21, e annuale per la parte economica; Premesso che l'Istituto Comprensivo di Bozzolo è una realtà unica e complessa e nello spirito della sua costituzione, indipendente dalla distinzione scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado, viene redatto il presente documento con il quale la Dirigente Scolastica trasmette l'informazione, ai sensi e per le finalità espresse dall'art. 5 dal CCNL 2016 - 2018 comparto istruzione e ricerca del 19 aprile 2018, di dati ed elementi conoscitivi inerenti le materie di confronto e contrattazione integrativa.

**PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

Si fa riferimento Nota DGRF prot. n. 21503 del 30 settembre 2021, al documento prot. 8289/2021 del 18/10/2021 trasmesso alle SS. LL. e al prospetto Dati aggregati compensi erogati come da Contratto d'Istituto 2020/21 trasmessi con verbale Accordo del 24/agosto 2021.

**PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici la Dirigente comunica che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana annualmente sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

Organici assegnati alla data di invio della presente

CLASSI/SEZIONI

<b>ANNO SCOLASTICO 2021/22</b>		
<b>CLASSI/SEZION I</b>	<b>ORGANICO DELL'AUTONOMIA</b>	<b>ORGANICO DI FATTO</b>
AAAA	8	8
EEEE	18 (*)	18
MM	6 TN 4 TP	6 TN 4 TP

(\*) Di cui una pluriclasse

<b>ANNO SCOLASTICO 2021/22</b>						
<b>POSTI</b>	<b>ORGANICO DELL'AUTONOMIA</b>			<b>ORGANICO DI FATTO</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Posto comune</b>	<b>IL</b>	<b>EH</b>	<b>Posto comune</b>	<b>IL</b>	<b>EH</b>
AAAA	17			17		
AAAA			1			3 (tot)
EEEE	29			29		
EEEE		1			1	
EEEE			4			7 (tot)

<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Classe Concorso</b>	<b>Cattedre</b>	<b>Ore</b>	<b>O. F.</b>
MM	Italiano, storia, geografia	A022	6	12	
MM	Matematica e Scienze	A028	4	0	
MM	Lingua straniera (Francese)	AA25	1	2	
MM	Arte e Immagine	A001	1	2	
MM	Musica	A030	1	2	
MM	Sc. Motorie e Sport	A049	1	2	
MM	Lingua straniera (Inglese)	AB25	1	12	
MM	Tecnologia	A060	1	2	
MM	EH		8		11 (tot)

<b>ANNO SCOLASTICO 2021/22</b>		
<b>POSTI</b>	<b>ORGANICO DI DIRITTO</b>	<b>ORGANICO DI FATTO</b>
<b>Tipo</b>	<b>Posti</b>	<b>Posti</b>
AA	5	5
CS	17	18
DSGA	1	1

Organico Covid art.58 comma 4-ter lett. a) e b) assegnate risorse per 25.732,96 sul capitolo 1231 1, da destinarsi.

Per il corrente anno scolastico, il Dirigente adotta i seguenti criteri di formazione delle classi così come proposti per il parere al Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto

Le classi prime vengono formate dopo la comunicazione e/o la raccolta di tutte le informazioni sugli alunni in passaggio da un grado scolastico all'altro con particolare riguardo agli alunni BES, nella scuola dell'infanzia si ricorre anche al sorteggio per equilibrare le complessità secondo i seguenti criteri:

- gruppi eterogenei in relazione alle capacità, al rendimento, al comportamento;

- alunni ripetenti eventualmente distribuiti in più classi, considerando le varie situazioni e privilegiando, se possibile, la sezione di appartenenza;
- distribuzione equa nelle classi degli alunni provenienti dalla stessa frazione o inserimento nella stessa classe se non numerosi;
- equilibrio numerico fra maschi e femmine;
- equa ripartizione fra le classi degli alunni stranieri;
- equa ripartizione fra le classi degli alunni anticipatari per la scuola primaria;
- equa ripartizione fra le classi degli alunni in base alla data di nascita.

Al fine di fronteggiare l'emergenza Covid alcune classi sono state suddivise in gruppi  
 Infanzia di San Martino d/A una sezione sdoppiata;  
 Primaria di Bozzolo una classe sdoppiata;  
 Primaria di Rivarolo due classi sdoppiate;  
 Si vedano i documenti che definiscono il layout trasmessi alla RSU.

### **CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

Attualmente l'Istituto Comprensivo non aderisce a progetti Europei. Per le proposte da parte degli EE.LL. i criteri di attuazione saranno quelli concordati con l'Ente stesso.

Per quanto riguarda l'attuazione dei Progetti europei e nazionali in caso di aggiudicazione l'Istituto segue le indicazioni contenute nei bandi o fornite dall'Autorità di gestione. Riguardo all'individuazione degli incarichi si opera sperando in primo luogo le risorse interne e solo successivamente le esterne, attraverso avviso di reclutamento secondo regolamento per l'individuazione di esperti.

I criteri fanno riferimento a:

- disponibilità;
- competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- equa distribuzione degli incarichi.

### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, in via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma ed a quelle connesse alle proposte formative del MIUR, USR, AT, Ambiti e in linea con il Ptof e le innovazioni normative.

In seconda istanza sarà favorita la partecipazione in qualità di discente a iniziative di formazione che siano riconducibili alle finalità previste nel POF triennale.

#### **CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER I DOCENTI**

Per garantire la partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

1. richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di partecipazione;
2. partecipazione contemporanea di un numero di docenti che non comporti palese disservizio;
3. qualora si verificasse il caso citato al punto 2, dopo aver valutato la possibilità di articolazione flessibile dell'orario, il dirigente scolastico deciderà chi autorizzare prioritariamente per coerenza del corso con la disciplina insegnata o con particolari incarichi rivestiti nella scuola e, in subordine, dando la precedenza alle richieste pervenute per prime secondo il protocollo.

Al termine di ogni corso, i partecipanti informeranno il Collegio dei Docenti, tramite la distribuzione di materiali e/o relazioni riguardanti l'iniziativa e consegneranno copia dell'attestato di formazione in Segreteria.

#### **CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.**

Il personale A.T.A. può partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative organizzate dall'amministrazione o svolte da Università e Enti accreditati.

In caso di richieste contemporanea di personale in servizio nella stessa scuola, il Dirigente scolastico assicurerà la partecipazione, anche attraverso riorganizzazione dei turni sull'Istituto, di un numero di personale ATA che non comporti disservizio dando priorità al personale a tempo indeterminato.

### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI**

**Vedi contrattazione**

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

## ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti seguenti:

- Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
- Rispetto dei tempi previsti dal curricolo;
- Equa suddivisione dei tempi delle attività;
- Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
- Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane;

### Orario giornaliero di insegnamento

Nella secondaria possono essere previste eccezionalmente fino a cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio nell'arco della stessa giornata non si possono superare le 6 ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo se non è prevista una mensa.

Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito parere favorevole dei docenti coinvolti.

Nella scuola dell'Infanzia l'orario settimanale di lavoro si articola in 5 giorni. Nella formulazione dell'orario individuale non sono superate di norma le sei ore giornaliere di insegnamento frontale salvo le deroghe menzionate. L'orario turna su base plurisettimanale in modo che a ciascuno spetti orario antimeridiano, pomeridiano o spezzato su due o tre settimane come da offerta formativa deliberata dagli OOCC.

Viene stabilito un turno interno di disponibilità almeno nel caso di primo giorno di assenza dei docenti per cui non è possibile chiamare il supplente

Nella scuola primaria l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni,

Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.

Nella scuola secondaria di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola su sei giorni per cinque ore giornaliere nella sede di Bozzolo, mentre per la sede di Rivarolo sono previsti due rientri pomeridiani con mensa.

Per l'attribuzione del giorno libero, ove possibile, si tiene conto in compatibilità all'esigenza della funzionalità didattica e avendo cura di adottare il criterio di rotazione annuale.

I criteri sulle modalità di recupero dell'orario curricolare vengono proposti dal Collegio dei docenti e adottati dal dirigente, secondo le seguenti modalità:

1. Attività alternative alla religione cattolica e Assistenza alla mensa
2. Effettuazione supplenze interne in sostituzione colleghi assenti
3. Attività di alfabetizzazione alunni stranieri NAI o con svantaggio linguistico (progettazione di modulo)
4. Attività di sostegno ad alunni BES (sostegno interno) (progettazione di modulo)
5. Moduli di approfondimento dell'offerta formativa coerenti con il POF e il PDM (progettazione di modulo)
6. Visite guidate e/o attività didattiche in esterno (massimo 8 ore)
7. Inserimento dati INVALSI (massimo 3 ore)

E' possibile organizzare con ampiezza plurisettimanale la modalità del recupero orario.

Ciascun docente, conosciuto il calendario definitivo delle lezioni e il conseguente recupero settimanale prevede il monte ore di recupero in collaborazione con il responsabile di plesso, e rendiconta per iscritto al dirigente al termine dell'anno il recupero delle frazioni orarie.

### Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata di norma nominando docenti supplenti, e questo è possibile solo dal secondo giorno per effetto della legge finanziaria dicembre 2014. Tuttavia, per le assenze molto brevi, in attesa di comunicazione sui giorni di malattia e del reperimento del supplente, la sostituzione può avvenire utilizzando docenti altrimenti in contemporaneità, i recuperi dei permessi orari, le ore eccedenti, ovvero suddividendo in altre classi gli alunni delle classi scoperte, se gli spazi e le misure del distanziamento lo consentono.

Il DS può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia (L.107, Art1, c.85).

Qualora tale sostituzione fosse impossibile e il primo giorno di assenza i responsabili di plesso procederanno secondo i seguenti criteri:

Utilizzare le ore non ancora effettuate o da recuperare da permessi brevi ecc

Utilizzare i docenti della primaria in compresenza, impegnati nelle attività di classe aperta in piccolo gruppo (potenziamento) per ricostituire le classi.

Può essere richiesta ad un docente la presenza per una sostituzione anche durante il proprio "giorno libero da attività didattica", naturalmente dietro suo consenso e con l'opzione del recupero o del pagamento

Scambio di ore tra docenti, senza oneri per l'Amministrazione: il richiedente presenta nella domanda anche il piano delle sostituzioni, controfirmato dal sostituto per accettazione.

L'insegnante di sostegno di qualsiasi classe può essere utilizzato per sostituire un docente assente soltanto nella/e stessa/e classe/i in cui svolge orario ordinario di lezione e solo in caso non si possa altrimenti provvedere, fatti salvi motivazioni di grave e documentata urgenza.

Se non disponibili i punti precedenti, potranno essere utilizzati docenti cui va attribuito incarico a pagamento come ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, da attribuirsi ad opera del responsabile di plesso o collaboratore del DS con responsabilità del mantenimento entro i limiti di ore comunicati dal Ds. Questi incarichi vanno raccolti bimestralmente e consegnati all'Ufficio per essere contabilizzati agli aventi diritto.

Le classi sono accorpate per il minor tempo possibile e strettamente necessario, preferibilmente su classe parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza (capienza aula, vie di fuga, ampiezza porta e apertura nel senso dell'esodo, ...)

Si procederà, infine, con determina di conferimento di supplenza breve in deroga al fine di assicurare sia l'erogazione del servizio che la qualità dell'offerta formativa qualora fosse impossibile sostituire il docente assente nelle modalità precedentemente indicate.

**Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni**

Il Dirigente scolastico, per il tramite dei responsabili di plesso, organizza la vigilanza all'ingresso degli alunni. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici accolgono gli alunni all'ingresso, con i docenti della prima ora, e fanno sorveglianza sugli accessi e sugli spazi comuni; all'uscita sono incaricati della sorveglianza insieme ai docenti dell'ultima ora, con i quali collaborano sulla sorveglianza agli accessi e sull'organizzazione degli spostamenti degli alunni trasportati.

I collaboratori sorvegliano, insieme ai docenti, deputati alla vigilanza, gli alunni durante l'intervallo. I responsabili di plesso proporranno turni in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni il personale, docente ed ATA, è interamente occupato dalla vigilanza/sorveglianza ed è distolto da altre occupazioni (es. fotocopie, pulizie, ...)

All'inizio dell'anno fintantoché l'organico, e di conseguenza l'orario, non hanno assunto stabilità tale da poter definire turni diversi, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti in orario di lavoro nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla vigilanza della classe alla quale sono assegnati.

Successivamente si procederà secondo assegnazione di orari utilizzando prioritariamente i docenti dell'ora immediatamente precedente o successiva all'intervallo, assumendo come principio generale che il docente vigili sulla propria classe o, nei plessi più estesi, che si proceda all'assegnazione di precise zone di vigilanza degli alunni della scuola.

**Riunioni del Piano delle attività**

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti deliberato dal Collegio docenti, tutte le comunicazioni interne verranno inserite nel Registro elettronico

Gli insegnanti che usufruiscono di part-time e i docenti con cattedra orario esterna sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una proposta oraria delle riunioni a cui dovranno partecipare per concordare l'impegno orario.

Le ore richieste in più rispetto a quelle concordate potranno avere accesso al fondo, previo accordo contrattuale interno.

Il Dirigente scolastico comunica le variazioni al Piano delle Attività con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo situazioni di urgenza.

**Ferie**

Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito della classe/consiglio di classe per la copertura delle ore di lezione effettive, senza che il sostituto possa essere incentivato in alcun modo, e dichiarando tutte le sostituzioni all'atto della richiesta.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli scrutini, esami, riunioni calendarizzate).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio e in corrispondenza di esami per i docenti coinvolti nelle operazioni o possibili sostituti.

Per il personale ATA si prevede di conservare tre giorni di ferie da esaurire entro il 6 gennaio dell'anno successivo.

**Incontri ASST - NPI**

I docenti che si recano presso le ASL per incontri con gli operatori che seguono alunni certificati o con diagnosi o in via di certificazione, devono avvisare la segreteria con richiesta anche attraverso la funzione strumentale, almeno quindici giorni prima, al fine di predisporre l'incarico.

Si precisa che al suddetto incontro partecipino l'insegnante prevalente/il coordinatore di classe e l'insegnante di sostegno.

#### Ritardi

**Non sono ammessi ritardi se non per gravi motivi.** I ritardi vanno comunicati tempestivamente all'amministrazione, per metterla in condizione di organizzare il servizio, **e giustificati**. Fatti salvi i casi in cui il Ds ravveda gli estremi per un provvedimento disciplinare, il ritardo deve comunque essere sempre recuperato, di norma, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A per il personale ATA. Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

#### Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L.104/92, come novellato dall'articolo 24 della L.183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S.i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili entro la fine del mese precedente alla fruizione, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento del servizio; tali pianificazioni saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

#### Cambio orario personale docente

Il personale docente può effettuare cambi di orario **motivati** e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico (richiesta almeno 5 giorni prima).

Sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria, i cambi di orario possono essere effettuati se c'è la disponibilità di colleghi della stessa classe (o modulo) con un recupero entro 15 giorni.

#### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto, delle esigenze legate all'emergenza Covid, con particolare riferimento ai gruppi "bolla" e alla sanificazione.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza di un numero di collaboratori scolastici sufficienti per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è articolato su 36 ore settimanali di servizio. Sarà tuttavia prevista la riarticolazione o la prestazione di lavoro straordinario per garantire l'apertura degli edifici scolastici per il servizio scolastico o in caso di attività in presenza (limitate ai periodi in cui sia possibile da normativa) previste nel POF o comunque per garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

In ogni caso l'orario massimo giornaliero di servizio è di 9 ore. Qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

#### PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, presterà servizio SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO, mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Negli plessi di scuola primaria e secondaria, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti eventuali rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e quello degli Esami di Stato.

La DSGA provvederà a riorganizzare il servizio estivo al fine ottenere la presenza di almeno due collaboratori in turno sul plesso aperto.

Nella sede di Rivarolo M.no, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti eventuali rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

Nelle scuole infanzia di Bozzolo, Rivarolo, S.Martino e Cividale il personale effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno.

Negli altri plessi, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno.

Nel giorno del Santo Patrono della sede centrale, per garantire il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria a supporto delle altre sedi dei Comuni dell'Istituto Comprensivo, sarà presente una unità di Collaboratore scolastico e una unità di Personale Amministrativo. I lavoratori in servizio potranno recuperare tale assenza entro un mese.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica per settimane intere l'orario di tutti i collaboratori si articola su sei giorni.

#### Articolazione dell'orario di lavoro

L'indicazione degli orari con i compiti assegnati ad ogni lavoratore costituisce il piano delle attività annualmente il Direttore S.G.A. formula al Ds una proposta di piano, il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività dall'art. 52 del CCNL 06-09.

Il personale è assegnato ai turni dal Direttore S.G.A. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratore in situazione diversabilità
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento.

#### Turnazioni e cambio turno

Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico in modo da coprire l'apertura anche pomeridiana dei plessi.

I collaboratori scolastici saranno assegnati a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che veda una omogenea distribuzione del carico orario.

Il cambio di turno sarà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, **almeno 5 giorni prima**, salvo situazioni di urgenza **da motivare** con concessione con minor preavviso.

Per i piani predisposti a inizio anno scolastico e con valenza per l'anno scolastico Il Direttore SGA propone il piano al DS che ne dispone lo svolgimento. Per le modifiche contingenti o l'assegnazione alle attività oltre l'orario curricolare previste dal PTOF la DSGA identifica il personale addetto e fissa il periodo della turnazione nel rispetto dei criteri generali.

L'effettuazione di cambio turno con un collega da parte di un collaboratore per necessità di salute o altro imprevedibile, documentabile motivo, non ha accesso al FIS. I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati, salvo esigenze urgenti o inderogabili, dopo accordo con le RSU.

#### Chiusura prefestiva

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e di particolari esigenze di servizio all'utenza (tra cui consegna documenti per l'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado) e nei periodi di sospensione delle lezioni il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

- 1) giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

Date delle chiusure prefestive

Il Consiglio di Istituto ha approvato le seguenti chiusure prefestive:

24-31 dicembre 2020

5 gennaio 2022

16 aprile 2022

9-16-23-30 luglio 2022

6-13-20 agosto

#### PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati, e autorizzati dall'amministrazione. La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario sarà retribuito, fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto, o recuperato.

I riposi compensativi devono essere preventivamente concordati con la Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica dopo aver esaurito le ferie dell'anno precedente, fatta salva l'esigenza di garantire il servizio.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Sostituzione assistenti amministrativi

Il personale amm.vo concorderà con il Dsga le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio cercando di garantire la presenza di almeno una unità di AA per ufficio.

Sostituzione collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici in servizio concorderanno con la DSGA le modalità di sostituzione dei colleghi; la sostituzione potrà prevedere la prestazione di lavoro straordinario che si intende autorizzato.

Salvo diversa comunicazione effettuata ad inizio anno scolastico tutto il personale sarà considerato disponibile alla sostituzione. E' fatta salva la facoltà di modificare la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario per sostituire colleghi assenti, dietro comunicazione in forma scritta con un preavviso di almeno una settimana.

## APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore aggiuntive prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico e secondo criteri di rotazione tra le persone disponibili.

I collaboratori scolastici, presa visione del piano annuale delle attività del personale docente, concorderanno, se possibile, con la Dsga modifiche dell'orario di servizio, evitando il ricorso a lavoro straordinario, il proprio orario di servizio al fine di garantire il servizio e l'apertura e chiusura dei locali scolastici in caso di impegni calendarizzati.

Durante le suddette riunioni viene prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, a turnazione. In occasione del rinnovo degli organi collegiali (assemblee per elezioni rappresentanti consigli classe) l'apertura e chiusura dei locali individuati per le votazioni, nel rispetto delle misure di contenimento del Covid, sarà garantita con la prestazione di lavoro straordinario.

I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:

- Personale che deve restituire ore di permesso già fruite;
- Accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione;
- Ordine alfabetico.

## CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Bimestralmente saranno comunicate mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito da parte dell'Ufficio personale.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate: sono autorizzate dal DSGA fino a 3 ore mensili, oltre le 3 ore saranno autorizzate congiuntamente dalla DSGA e dalla Dirigente.

Non saranno retribuite le ore prestate in eccedenza che non siano preventivamente autorizzate.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando il registro fornito dalla scuola.

Il Registro viene conservato nell'Ufficio della DSGA.

Il personale deve firmare entrata e uscita anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune, ecc.) specificando l'uscita. L'uscita su incarico della scuola sarà conteggiata nell'orario di servizio.

Dal corrente anno scolastico si valuterà l'uso di strumenti di accertamento automatico.

Il Ds individua i docenti e il personale A.T.A. per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base di:

- Disponibilità;
- competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico comprese le posizioni stipendiali;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- equa distribuzione degli incarichi.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Elena Rizzardelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa